

JOB TITLE: Finance Business Support Assistant GS4 - Lomé

TYPE OF CONTRACT: Fixed Term

UNIT/DIVISION: Finance

DUTY STATION (City, Country): Lomé, Togo

DURATION: 12 Mois renouvelable

CONTEXTE ORGANISATIONNEL ET OBJECTIF DE LA MISSION :

Le Programme alimentaire mondial (PAM) est la plus grande organisation humanitaire qui s'attaque aux défis de la faim et de la nutrition à l'échelle mondiale. Le PAM reconnaît qu'il est impossible d'atteindre la faim zéro sans s'attaquer aux facteurs structurels de l'insécurité alimentaire et de la malnutrition, et que l'inégalité des sexes est l'un des problèmes causaux les plus importants.

Au Togo, le PAM soutient le gouvernement et ses partenaires dans la lutte contre l'insécurité alimentaire aiguë, la malnutrition et les facteurs sous-jacents de vulnérabilité, en mettant particulièrement l'accent sur les populations touchées par la crise, les foyers en insécurité alimentaire et les enfants en âge scolaire. Le portefeuille du PAM combine l'aide d'urgence avec le renforcement de la résilience et les interventions de renforcement des systèmes, notamment le soutien aux programmes nationaux de protection sociale et d'alimentation scolaire, tout en promouvant l'égalité des sexes et la responsabilité envers les populations concernées.

Ce poste est basé à Lomé et sera sous la supervision générale du Responsable des Finances et sous la supervision directe du Responsable Facturation et encaissement. L'Assistant d'appui aux finances assumera des travaux structurés et précis et mènera des activités spécifiques d'aide à la gestion. Il/Elle assurera également le suivi de l'émission des factures jusqu'aux paiements

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (non exhaustives)

Le fonctionnaire recruté travaillera au Bureau du Programme Alimentaire Mondial (PAM) au Togo à Lomé, sous la supervision du Chargé de la Facturation et encaissement et effectuera les tâches suivantes:

- 1. Assurer les différents traitements comptables dans le respect de la séparation des tâches en appui aux Finances Associées dans le respect des procédures de comptables
- 2. Assurer le traitement quotidien de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises
- 3. Assurer la tenue des registres comptables
- 4. Participer à l'élaboration des budgets et des plans de travail annuels en consultation avec les autres membres de l'équipe.

- 5. Participer à la réalisation des inventaires assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations des projets et de tout document financier ou comptable selon des principes prédéfinis.
- 6. Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations des projets et de tout document financier ou comptable selon des principes prédéfinis
- 7. Participer à la revue des dépenses effectuées par les partenaires bénéficiaires des ressources des projets avant toute reconstitution des ressources financières.
- 8. Participer à la mise en place d'outils de gestion administrative, financière et comptable
- 9. Contribuer à la production et mettre à disposition les informations financières
- 10. Contribuer à la production régulière des Rapports Financiers sous la forme prévue
- 11. Vérifier la conformité des factures et des reçus (rapprochement des factures, des bons de commande, des bons de livraison et des procès-verbaux de réception)
- 12. Réaliser un inventaire physique annuel des immobilisations et effectuer des rapprochements.
- 13. Effectuer toutes autres tâches, liées à sa mission, qui lui seront confiées

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Education:

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires, avec un certificat post-secondaire en Gestion comptable et/ou Administrative, Finance, Gestion commerciale, administration des affaires ou domaine équivalent.

Expériences souhaitées: Avoir au moins quatre (4) années d'expérience de travail continu dans la Gestion comptable et/ou Administrative, Finance, Gestion commerciale, administration des affaires ou domaine équivalent.

Langues :

Avoir une bonne maîtrise du français (orale et écrite). Une connaissance de l'anglais niveau intermédiaire serait un atout.

Connaissances et compétences :

- Maîtriser la comptabilité générale, le traitement des factures, des dépenses et des recettes.
- Connaître les principes de base de la gestion financière
- Maîtriser Microsoft Excel (tableaux croisés dynamiques, formules) et les logiciels de gestion
- Comprendre l'élaboration des budgets et le suivi des écarts Traiter, classer et synthétiser des documents financiers.

- Respecter les délais stricts de bouclage des comptes et de reporting
- Veiller à une précision absolue dans les chiffres pour éviter les erreurs
- Gérer des informations financières sensibles en toute confidentialité.
- Collaborer efficacement avec le reste du service financier et les autres départements.

LES CANDIDATURES FEMININES ET CELLES DE PERSONNES VIVANTS AVEC HANDICAPES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.

LE PAM NE DEMANDERA AUCUN PAIEMENT A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, Y COMPRIS AU STADE DE L'OFFRE. TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT DOIT ETRE REFUSEE ET SIGNALEE AUX AUTORITES LOCALES CHARGEES DE L'APPLICATION DE LA LOI POUR QU'ELLES PRENNENT LES MESURES APPROPRIEES.